

Số: *134* /QĐ-HINT78

Phước Thọ, ngày *12* tháng *7* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Hữu Nghị T78

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG HỮU NGHỊ T78

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT – BGDDĐT – BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-BGDDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2789/QĐ-BGDDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Hữu Nghị T78;

Căn cứ Quy chế Tổ chức, quản lý và hoạt động giáo dục & đào tạo của trường Hữu Nghị T78 ban hành kèm theo Quyết định số 04A/QĐ-HINT78 ngày 02/01/2014 của Hiệu trưởng trường Hữu Nghị T78;

Căn cứ Nghị quyết số 12-NQ/ĐU ngày 10/5/2017 của Đảng ủy Trường Hữu Nghị T78 về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Hữu Nghị T78;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Hữu Nghị T78.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *tt*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, TCHC.



Nguyễn Toàn Nghĩa

QUY CHẾ

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Hữu Nghị T78

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-HNT78 ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Hữu Nghị T78)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền trường Hữu Nghị T78, bao gồm: Trưởng, phó các phòng chức năng và Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trường (gọi chung là các đơn vị thuộc Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Viên chức quản lý** là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

2. **Cấp ủy**: Đảng ủy; Chi ủy trực thuộc đảng ủy.

3. **Tập thể lãnh đạo trường**: Ban Thường vụ Đảng ủy; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

4. **Tập thể lãnh đạo phòng**: Chi ủy, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. **Bổ nhiệm** là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ quản lý có thời hạn trong cơ cấu tổ chức của Trường.

6. **Bổ nhiệm lần đầu** là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

7. **Điều động, bổ nhiệm** là việc Hiệu trưởng quyết định điều động viên chức của Trường từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

8. **Tiếp nhận, bổ nhiệm** là việc Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại trường.

9. **Bổ nhiệm lại** là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

10. **Kéo dài thời gian giữ chức vụ** là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu được quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

11. **Thôi giữ chức vụ** là việc Hiệu trưởng quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

12. **Miễn nhiệm** là việc Hiệu trưởng quyết định chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

13. **Từ chức** là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận.

14. **Cán bộ chủ chốt:** Ban Chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng nhà trường; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Trưởng, Phó phòng; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Tổ trưởng, Tổ phó; Tiến sĩ.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tập thể lãnh đạo trường, cấp ủy đảng các cấp, người đứng đầu nhà trường, đơn vị thuộc trường trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu nhà trường, đơn vị thuộc trường.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của trường, đơn vị thuộc trường; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của trường, đơn vị thuộc trường.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 4. Thẩm quyền

Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thuộc trường.

Điều 5. Tuổi bổ nhiệm

1. Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ quản lý sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương thì phải còn thời gian công tác từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm nghỉ hưu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

Điều 6. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý các đơn vị thuộc trường là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

2. Thời gian được giao nhiệm vụ "quyền" hoặc "phụ trách" tại một đơn vị thuộc trường thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp "trưởng" của đơn vị đó.

3. Đối với trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

4. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thuộc trường thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

5. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Điều 7. Hình thức lấy phiếu tín nhiệm

1. Việc lấy phiếu tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu tín nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số người thuộc thành phần triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung

a) Về phẩm chất:

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định đường lối đổi mới của Đảng, nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác tương trợ, giúp đỡ người khác trong công việc; giữ gìn đoàn kết nội bộ; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tín nhiệm trong cơ quan đơn vị và nhân dân.

b) Về năng lực:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Bộ GDĐT về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo phân công, phân cấp.

- Có khả năng xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo phân công, phân cấp; đề xuất các giải pháp kỹ thuật và chuyên môn phục vụ cho hoạt động của đơn vị.
- Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm, phương pháp công tác tốt.
- Có thành tích công tác tốt được Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xác nhận.

c) Về hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và Bộ GDĐT, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

d) Về trình độ:

- Đạt chuẩn trình độ trong quy định của nhà nước về chuẩn chức danh nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn riêng

a) Đối với Trưởng, phó phòng chức năng:

- Về năng lực:

Có khả năng tổng kết hoạt động thực tiễn, nghiên cứu và đề xuất các đề án, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực công tác.

- Về hiểu biết:

+ Có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

+ Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội và lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của đất nước và quốc tế.

- Về trình độ:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên;

+ Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở (thực hiện từ năm 2023);

+ Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng (thực hiện từ năm 2023);

+ Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

+ Đối với chức vụ Trưởng, phó phòng khi bổ nhiệm phải qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm (thực hiện từ năm 2023).

b) Đối với Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn:

- Về năng lực:

+ Có khả năng tổ chức, triển khai các hoạt động đổi mới sinh hoạt chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động đổi mới khác theo hướng dẫn của ngành;

+ Có khả năng tổ chức, triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của trường.

- Về hiểu biết:

+ Am hiểu về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách;

- Về trình độ:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên;

+ Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng;

+ Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng (thực hiện từ năm 2023).

c) Đối với Tổ trưởng, Tổ phó nghiệp vụ thuộc phòng:

- Về năng lực:

+ Có khả năng tổ chức, triển khai nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của trường.

- Về hiểu biết:

+ Am hiểu về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phụ trách.

- Về trình độ:

+ Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên;

+ Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng;

Điều 9. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận, có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Có Chương trình công tác của viên chức quản lý nếu được bổ nhiệm.

6. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau: (i) người trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức; (ii) người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ; (iii) vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

Điều 10. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ quản lý, đáp ứng được các tiêu chuẩn chức vụ quản lý và yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

4. Có chương trình công tác của viên chức quản lý ở nhiệm kỳ tiếp theo.

5. Đối với chức vụ Trưởng, phó phòng khi bổ nhiệm lại phải qua các lớp bồi dưỡng kỹ năng quản lý, có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với chức vụ được bổ nhiệm (thực hiện từ năm 2023).

Điều 11. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý, phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý:

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của CCVC quản lý.

b) Hội đồng tập thể lãnh đạo đơn vị đề thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của CCVC quản lý, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá CCVC quản lý.

3. Hồ sơ đánh giá viên chức quản lý, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức quản lý; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức quản lý; Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị; Bản nhận xét nhân sự của Chỉ ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chỉ ủy).

4. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III

BỔ NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 12. Quy trình bổ nhiệm đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chức năng

Trên cơ sở nguồn cán bộ được quy hoạch, đề xuất của người đứng đầu phòng, tập thể lãnh đạo trường tổ chức họp để thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Trường hợp phòng chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Trên cơ sở thống nhất trong Tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự thuộc phòng

a) Hợp toàn thể viên chức, người lao động họp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của phòng có viên chức dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng TCHC để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

b) Hợp tập thể lãnh đạo phòng với dự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

c) Hợp liên tịch Đảng ủy, BGH với sự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

d) Hợp tập thể lãnh đạo trường để xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự không thuộc phòng

a) Trưởng phòng TCHC gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan.

b) Trưởng phòng TCHC làm việc với cấp ủy và trường phòng nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

c) Trưởng phòng TCHC làm việc với tập thể lãnh đạo phòng để thông báo chủ trương về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tập thể lãnh đạo phòng chủ động đề xuất).

d) Hợp liên tịch Đảng ủy, BGH với sự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

đ) Hợp tập thể lãnh đạo trường để xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Quy trình bổ nhiệm đối với Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn

Trên cơ sở nguồn cán bộ được quy hoạch, đề xuất của người đứng đầu tổ, tập thể lãnh đạo trường tổ chức họp để thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Trường hợp tổ chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Trên cơ sở thống nhất trong Tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện quy trình nhân sự.

a) Hội đồng toàn thể viên chức của tổ có nhân sự dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng TCHC để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

b) Hội đồng liên tịch Đảng ủy, BGH với sự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

c) Hội đồng tập thể lãnh đạo trường để xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm đối với Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ thuộc các phòng chức năng

Trên cơ sở nguồn cán bộ được quy hoạch, đề xuất của người đứng đầu tổ, tập thể lãnh đạo phòng tổ chức hội đồng để thống nhất phương án nhân sự dự kiến bổ nhiệm và gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCHC). Trường hợp phòng chậm đề xuất kiện toàn nhân sự, Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về chủ trương và nguồn nhân sự bổ nhiệm.

Sau khi nhận được chủ trương của Hiệu trưởng, Trường phòng TCHC phối hợp với người đứng đầu phòng thực hiện quy trình nhân sự.

1. Đối với nguồn nhân sự thuộc tổ

a) Hội đồng toàn thể viên chức, người lao động hội đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của tổ có nhân sự dự kiến bổ nhiệm với sự tham gia của Phòng TCHC để trao đổi, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

b) Hội đồng tập thể lãnh đạo phòng với sự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

c) Phòng TCHC báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự với Hiệu trưởng.

d) Hội đồng tập thể lãnh đạo trường để xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Đối với nguồn nhân sự không thuộc tổ

a) Trường phòng TCHC gặp nhân sự dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác và những vấn đề liên quan.

b) Trường phòng TCHC làm việc với tổ trưởng nơi nhân sự đang công tác để trao đổi về nhu cầu bổ nhiệm; xin ý kiến nhận xét bằng văn bản về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

c) Trường phòng TCHC làm việc tổ trưởng để thông báo chủ trương về nhân sự dự kiến bổ nhiệm và những vấn đề liên quan (nếu nhân sự không do tổ trưởng chủ động đề xuất).

d) Hội đồng tập thể lãnh đạo phòng với sự tham gia của Phòng TCHC để thảo luận, nhận xét và lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự.

e) Phòng TCHC báo cáo kết quả lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự với Hiệu trưởng.

f) Hội đồng tập thể lãnh đạo trường để xem xét, đánh giá và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 15. Hồ sơ bổ nhiệm

1. Tờ trình của đơn vị gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); Biên bản các cuộc họp, phiếu tín nhiệm của các bước trong quy trình.
2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội Vụ) tự khai của viên chức có xác nhận của Trường.
3. Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
4. Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo phòng (đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó nghiệp vụ thuộc phòng); bản nhận xét của tập thể lãnh đạo trường (đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm trưởng phòng, phó phòng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn).
5. Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
6. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.
7. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
8. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương IV

BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ

Điều 16. Quy trình bổ nhiệm lại

1. Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, đơn vị tổ chức đánh giá viên chức quản lý theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
2. Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo trường xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
3. Quy trình bổ nhiệm lại viên chức quản lý thực hiện các bước tương tự như quy trình bổ nhiệm lần đầu.

Điều 17. Kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Trong thời gian 03 tháng trước khi hết thời hạn giữ chức vụ quản lý, đơn vị tổ chức đánh giá viên chức quản lý theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
2. Phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo trường đề xin ý kiến nhận xét, đánh giá và quyết định cho kéo dài hay không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng ký quyết định kéo dài hoặc không kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức.

Điều 18. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm chức vụ lần đầu.
2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:
 - Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu đơn vị ký.
 - Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của viên chức có xác nhận của trường; các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.
- Bản nhận xét về nhân sự của tập thể lãnh đạo phòng (đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó nghiệp vụ thuộc phòng); bản nhận xét của tập thể lãnh đạo trường (đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm trưởng phòng, phó phòng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn).
- Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Chương V

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 19. Quy định về thôi giữ chức vụ quản lý

1. Viên chức quản lý được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài đơn vị, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.
2. Viên chức không đủ sức khỏe để tiếp tục quản lý (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý.
3. Đối với viên chức quản lý đã hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa được bổ nhiệm lại hoặc chưa có viên chức quản lý khác được bổ nhiệm thay thế, Phòng TCHC có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo trường về việc cho tiếp tục hoặc không cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 20. Quy trình xem xét việc xin từ chức

1. Viên chức quản lý viết Đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Hiệu trưởng, Phòng TCHC.
2. Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức của viên chức quản lý, Phòng TCHC có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.
3. Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết thì viên chức quản lý vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

Điều 21. Miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Những viên chức quản lý phải miễn nhiệm chức vụ không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm bao gồm:

1. Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.
 - b) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.
2. Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp:
 - a) Trong 02 năm liên tiếp của nhiệm kỳ giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao.

c) Đề đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức.

e) Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.

3. Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 22. Quy trình miễn nhiệm

1. Căn cứ Điều 21 của Quy chế này, Trưởng phòng TCHC đề xuất việc miễn nhiệm đối Trưởng phòng, phó phòng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn; Trưởng phòng đề xuất việc miễn nhiệm đối với tổ trưởng, tổ phó nghiệp vụ thuộc phòng.

2. Tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng thông qua chủ trương, chỉ đạo Phòng TCHC, phòng chức năng triển khai quy trình miễn nhiệm.

3. Hợp tập thể lãnh đạo trường để lấy ý kiến về việc miễn nhiệm.

4. Phòng TCHC thông báo và nghe ý kiến của viên chức quản lý về việc miễn nhiệm.

5. Phòng TCHC tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ miễn nhiệm và báo cáo tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và tổ chức thông báo cho viên chức quản lý.

Điều 23. Hồ sơ xin từ chức

1. Đơn xin từ chức của viên chức quản lý, trong đó nêu rõ lý do xin từ chức.

2. Tờ trình của Phòng TCHC, phòng chức năng về việc viên chức quản lý xin từ chức.

Điều 24. Hồ sơ miễn nhiệm

1. Tờ trình của Phòng TCHC hoặc phòng có viên chức dự kiến miễn nhiệm gửi Hiệu trưởng, trong đó nêu rõ lý do đề xuất miễn nhiệm.

2. Các văn bản minh chứng có liên quan khi xem xét miễn nhiệm theo Điều 21 Quy chế này.

3. Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 06 Chương, 25 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng TCHC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. / *76*